

目標達成計画

目標達成計画は、自己評価及び外部評価結果をもとに職員一同で次のステップへ向けて取り組む目標について話し合います。  
 目標が一つも無かったり、逆に目標をたくさん掲げすぎて課題が焦点化できなくならないよう、事業所の現在のレベルに合わせた目標水準を考えながら、優先して取り組む具体的な計画を記入します。

【目標達成計画】

| 優先順位 | 項目番号 | 現状における問題点、課題  | 目標  | 目標達成に向けた具体的な取り組み内容                                    | 目標達成に要する期間 |
|------|------|---|---|---|------------|
| 1    | 37   | 災害時において、非常食の備蓄が隣接するケアハウスに置いている為、グループホームで使用できないリスクがある。 | 自施設内(2階)に災害時の非常食を備蓄するように備蓄場所を変更する。              | ・ケアハウス栄養士と備蓄品の話し合いを実施<br>・グループホーム2階に非常食が置けるように環境を整える。 | 6ヶ月        |
| 2    | 22   | 研修後の回覧は実施しているが、研修資料・研修報告書を残していない為、研修の実績が分からない。        | 外部研修受講後は、回覧もしくは内部研修等を実施し、研修資料・研修報告書をファイルにて保管する。 | ・外部研修受講後は、報告書を記入し職員間で回覧する。<br>・外部評価保管ファイルを用意する。       | 6ヶ月        |
| 3    |      |   |   |   | ヶ月         |
| 4    |      |   |   |   | ヶ月         |
| 5    |      |   |   |   | ヶ月         |

注) 項目の欄については、自己評価項目のNo.を記入して下さい。項目数が足りない場合は、行を挿入して下さい。